

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://aarrobam.micvweb.com>

Ciudad: DOS HERMANAS CP: 41701(SEVILLA) País: España

EXPERIENCIA:

7/2001 - 8/2001 Empresa: EUROLIMP S.L.

Sector Empresarial: Limpieza y Mantenimiento

Area Profesional:Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Funciones de limpieza en el Hospital Virgen del Rocio Traumatología

Ciudad: Sevilla

9/2001 - 12/2001 Empresa: Universidad Pablo de Olavide

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Prácticas en el departamento del Rectorado realizando diversas funciones.

Ciudad: Sevilla País: España

1/2002 - 2/2011 Empresa: CAYMASA S.L.

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Finanzas - Banca

Descripción del puesto: Empresa de servicios diversos en la que desempeñe diferentes funciones.

1ºCargo Técnico-Comercial. los 7 primeros años

Función Asesora de Banca Electrónica, Técnico-Gestión y Administrador en CSB Consejo Superior Bancario con formato CSB19 Recibos - CSB34 Nominas -CSB58 Anticipos de Crédito - Confirming.

2ºCargo Teleoperadora. los 2 ultimos años

Función Servicio a la ITV y servicio de siniestros en seguros CASER

Ciudad: Sevilla País: España

3/2014 - 6/2014 Empresa: Hospital San Agustín

Sector Empresarial: Servicios sanitarios

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Realizando prácticas de Admministración, pasé desde atención al paciente en consultas externas y urgencias, pasando por los distintos departamentos de contabilidad y facturación.

Ciudad: DOS HERMANAS País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2001Ciclo Formativo de Secretariado

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

1. Organización del servicio y trabajos de secretariado.

2. Gestión de datos.

3. Elaboración y presentación de documentos e información.

4. Elementos de Derecho

5. Inglés .

6. Francés.

Centro: I.E.S. Heliópolis

Ciudad: Sevilla (España)

6-2013Ciclo Formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

1. Gestión de aprovisionamiento.
 2. Gestión financiera.
 3. Contabilidad y fiscalidad.
 4. Gestión comercial y servicios de atención al cliente.
 5. Aplicaciones informáticas
- Recursos humanos.
6. Administración pública.
 7. Productos y servicios financieros y de seguros.
 8. Auditoría.

Centro: I.E.S. Heliópolis

Ciudad: Sevilla (España)

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios: los conocimientos adquiridos durante los estudios de secretariado

Centro de Estudios: I.E.S. Heliópolis

Idioma: Francés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios: los conocimientos adquiridos durante los estudios de secretariado

Centro de Estudios: I.E.S. Heliópolis

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios: los conocimientos adquiridos durante los estudios de secretariado

Centro de Estudios: I.E.S. Heliópolis

Idioma: Francés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios: los conocimientos adquiridos durante los estudios de secretariado

Centro de Estudios: I.E.S. Heliópolis

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com>

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>
